



19



HARCAMA BELGELERİ YÖNERGESİ

KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HARCAMA BELGELERİ YÖNERGESİ

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1)Bu Yönergenin amacı, mahalli idarelerde malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan bu Yönergede düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1)Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönergesi (Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi: 15/08/2007 No: 26614)’ ne uygun hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1)Bu Yönergede geçen;

- a) İdare: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresini,
- b) Yönetim Kurulu: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,
- c) Genel Müdürlük: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel Müdür: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- d) Fatura: İş, mal veya hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgelerden;
 - 1)Faturayı,
 - 2)Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu biletlerini, akaryakıt pompalarına bağlı ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişini,
 - 3)Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan Yönerge eki Harcama Pusulasını (Örnek: 1),
 - 4)31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi

ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergede belirlenen asgari bilgileri taşıyan alındıyı,

5)Yurtdışında yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde ise, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümeleri ekli fatura veya benzeri belgeleri,

e) Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi (Örnek: 2),

f) Onay Belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

g) Ödeme Belgesi: Mahalli idarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönergesinin ekinde yer alan Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Yönerge eki Muhasebe İşlem Fişini,

h) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı: Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan tutanağı (Örnek: 3) ifade eder.

Kullanılacak Belgeler

Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler

Madde 4- (1)Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk nüshası bu Yönergede belirtilen eki kanıtlayıcı belgeler ile birlikte istendiğinde Sayıştay'a gönderilmek, ikinci nüshası ise saklanmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına verilir. Üçüncü nüsha da harcama biriminde muhafaza edilir.

(2)Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin,

görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kesin ödemelerde; bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

b) Ön ödemelerde;

1) Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde; harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

2) Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda; onay belgesi, avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönergesi ekindeki Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

(3) Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri eklenir. Fatura ve taşıtır işlem fişinin asıllarının eklenmesi esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşıtır işlem fişinin onaylı örnekleri eklenmek suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.

(4) Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu veriler kanıtlayıcı belge olarak eklenmez.

Taahhüt Dosyası

Madde 5- (1)İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; onay belgesi, ihale komisyonu kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı (Örnek: 3) veya söz konusu maddenin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Maliye Bakanlığınca merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için belirlenen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha yada taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha olarak muhasebe yetkilisine verilir.

(2)Taahhüt dosyasının asıl nüshası, ödeme emri belgesinin birinci

nüshasına eklenir. Ancak, mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde bu Yönergenin ilgili maddesinde sayılan belgelerden taahhüt dosyası dışındaki belgeler eklenir. Taahhüt dosyasının onaylı sureti ise, bir defadan fazla tahakkuk ettirilen hakediş ödemelerinin kontrolü için muhasebe biriminde saklanır.

Hakediş Raporu

Madde 6- (1)İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme ve/veya şartname hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen hakediş raporları düzenlenir.

a) Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4): Bu rapor, yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarınca imzalanır, Genel Müdür tarafından onaylanır.

b) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 5): Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, Genel Müdür tarafından onaylanır.

Ödeme Yapılacak Kişiler

Ödemenin kimlere yapılacağı

Madde 7- (1)Ödeme; gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyıma yapılır.

(2)Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

a) Vekillere yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekaletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği.

b) Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı.

c) Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

ç) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.

d) Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde, noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekaletname;

e) Kayımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

f) Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere alındı karşılığı yapılacak ödemelerde, dairesince verilmiş, ilgilinin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.

g) Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi.

ğ) Mahalli idare personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde, Mutemet Görevlendirme Yazısı (Örnek: 6).

h) Mahalli idare personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile mahalli idare personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, her ödemeyle ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi (Örnek: 7).

ı) Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; alacaklının, harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz).

(3) Yukarıda sayılan belgelerden, (a), (b), (c), (ç), (d), ve (e) bentlerinde belirtilenler Vekaletname/İlam Kayıt Defterine (Örnek: 8) kaydedilerek muhasebe biriminde açılacak dosyada saklanır. İlgilinin durumu, her ödemededen önce kontrol edildikten sonra ödeme yapılır. Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere dairesince verilmiş yetki belgesi dışında, ödeme yapılacak kişileri belirleyen diğer belgeler ödeme belgesinin birinci nüshasına eklenir.

(4) Bünyesinde tedavi kurumu bulunan mahalli idarelerin muhasebe birimlerinde, tedavi bedeli karşılığı tahsil edilen paralardan iadesi gereken tutarların çeşitli nedenlerle hastaya ödenmemesi halinde ödeme, tedavi bedelinin tahsili sırasında düzenlenen alındıda hasta dışında kimliği belirtilen diğer kişilere yapılır. Bu durumda ayrıca vekaletname aranmaz. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine eklenir.

(5) Mahalli İdarelerin aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan mahkeme masrafları ve avukatlık ücretinin ibraz olunan ilamda adı yazılı taraf vekillerine ödenmesinde de vekaletname

aranmaz.

(6)Vekaletten veya temsilden azledilenler, azledenler tarafından muhasebe birimine yazılı olarak bildirilir. Vekalet veya temsilden azletme yazıları geldiğinde, Vekaletname/İlam Kayıt Defterinin açıklamalar sütununa bu husus kaydedilerek, vekaletnamenin üzerine vekaletten azil yazısının tarih ve numarası yazılır.

(7) Mahalli idare personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenmesine ilişkin görevlendirme yazıları, malî yılın ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir. Mutemet değişikliği halinde yeni mutemet ayrı bir görevlendirme yazısı ile muhasebe birimine bildirilir. Görevlendirme yazıları, muhasebe biriminde açılacak dosyalarda saklanır.

Personel Giderleri

Aylıklar

Madde 8- (1)Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için Aylık Bordrosu (Örnek: 9) ve Personel Bildirimi (Örnek: 10) ile duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.

- a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı,
- b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek:11),
- c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.),
- ç) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı,
- d) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı,
- e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı,
- f) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı,
- g) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı,
- ğ) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.

(2) Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine eklenmesi gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine eklenir.

Zam, Tazminat ve Benzeri Ödemeler

Madde 9- (1) Mahalli idare personeline mevzuatları gereği yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine eklenir.

(2) Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısının her malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

(3) Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar Aylık Bordrosunda; aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise Çeşitli Ödemeler Bordrosunda (Örnek: 12) gösterilir.

(4) İş riski, iş güçlüğü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listelerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

Ödenekler

Madde 10- (1) İlgili mevzuatı uyarınca verilecek ödeneklerde; ödenğin alınacağı kurumdan aylık alanların ödenekleri Aylık Bordrosu (Örnek: 9) ile, aylık almayanların ödenekleri ise Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 12) ile ödenir.

Sosyal Yardımlar

Madde 11- (1) Personele yapılacak sosyal yardım ödemelerinde, ödemenin çeşidine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Evlenme Yardımı: Aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği ödeme belgesine eklenir.

b) Aile Yardımı: Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimine (Örnek: 13) dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin ilk nüshasına eklenir.

c) Doğum Yardımı: Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine eklenir.

ç) Ölüm Yardımı: Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine eklenir. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir.

d) Giyecek Yardımı: Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı

veya dikiş bedeli ödemelerinde;

- 1) İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,
- 2) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 12),
- 3) Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı ödeme

belgesine eklenir.

Ek Çalışma Karşılıkları

Madde 12- (1)Ek ders ve fazla çalışma ücretleri ile huzur hakkı ve toplantı ücretleri, konferans ücretleri ve diğer ek çalışma ücretlerinin ödenmesinde, Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 12) ile birlikte duruma göre aşağıdaki belgeler ödeme belgesine eklenir.

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya ilgili mevzuatı uyarınca; kurs, seminer ve hizmet içi eğitim gibi faaliyetlerde ders vermekle görevlendirilenlere ödenecek ek ders ücretlerinde;

- 1) Görevlendirme onayı,
- 2) Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek: 14).
- b) Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;
- 1) Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,
- 2)Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri

gösterir çizelge.

c) Komisyon ve kurul üyelerinin huzur hakkı ve toplantı ücretlerinin ödenmesinde;

1) İlgili mevzuatında belirtilmeyenler için ödenecek miktarın tespitine ilişkin yetkili makamın onay veya yazısı,

2) Üyelerin ad-soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir yetkili makamca onaylı liste.

ç) Konferans ücretlerinin ödenmesinde;

1) Verilecek konferansın sayısını ve her bir konferans için verilecek ücreti gösterir Harcama talimatı,

2) Konferansın verildiğine ilişkin ilgili dairenin yazısı.

(2) Yukarıda (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen ve süreklilik arz eden durumlarda, sözü edilen onay mali yılın ilk ödeme belgesine, değişiklik olması halinde ise değişikliği takip eden ilk ödeme belgesine eklenir.

Ödül ve İkramiyeler

Madde 13- (1)Personele verilecek ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek:12) ile birlikte, aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine eklenir.

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca

emsallerine göre başarılı görev yapan devlet memurlarına verilecek ödüllerde; İçişleri Bakanı onayı, ilave olarak birer aylık daha ödül verilmesi gereken hallerde Başbakan onayı,

b) İlgili mevzuatı gereği personele verilecek ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde; ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makam onayı veya kararı.

Sözleşmeli Personel Ücretleri

Madde 14- (1)Sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ücretlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine eklenir.

- a) Aylık Bordrosu (Örnek: 9) ve Personel Bildirimi (Örnek: 10),
- b) İşe başlama yazısı,
- c) Meclis kararı,
- ç) Sözleşme.

(2)Sözleşmeli personele, sözleşmelerine göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

(3)5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesinin 4 üncü fıkrası gereğince yapılacak kısmi zamanlı sözleşmeli personel ücretlerinin ödenmesinde;

- a) Meclis kararı,
- b) Sözleşme,
- c) Aylık Bordrosu veya fatura ödeme belgesine eklenir.

(4)Meclis kararı, sözleşme ve işe başlama yazısının malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine eklenir.

İşçi Ücretleri

Madde 15- (1)22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren işlerde çalışan işçilere ücret ve ücretle birlikte her ay yapılacak ödemelerde ödemenin türüne göre aşağıdaki belgeler aranır.

- a) Ücret ödemelerinde;
 - 1) Personel Bildirimi (Örnek: 10),
 - 2) İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı (Örnek: 15),

3) İşçi Ücret Bordrosu (Örnek: 16) ödeme belgesine eklenir.

b) Evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemelerinde; bu Yönergenin 11 nci maddesinde belirtilen belgeler ödeme belgesine eklenir.

c) Giyecek yardımı ödemelerinde; nakden yapılacak ödemelerde Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 12) ödeme belgesine eklenir.

ç) Kıdem tazminatı ödemelerinde;

- 1) Harcama talimatı,
- 2) Hizmet cetveli,
- 3) Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,
- 4) Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge,
- 5) Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge,
- 6) Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge ödeme belgesine eklenir.
 - d) İhbar tazminatı ödemelerinde;
 - 1) Harcama talimatı,
 - 2) Hizmet cetveli,
 - 3) İhbar tazminatının hesaplanmasını gösteren belge ödeme belgesine eklenir.
 - (2) İşçilerin fazla çalışma, ulusal bayram ve hafta tatili, genel tatil ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesinde, ayrıca buna ilişkin onayın da aranması gerekir.
 - (3) Sendikalarla yapılan toplu sözleşmenin onaylı iki nüshası, yapılacak ödemelere esas olmak üzere dönem başında muhasebe birimine verilir. Toplu sözleşmenin bir nüshası ilk ödemeye ilişkin ödeme emri belgesinin birinci nüshasına eklenir.

Cenaze Giderleri

Madde 16- (1) Cenaze giderlerinin ödenmesinde;

- a) Cenaze, sağlık kurum ve kuruluşu veya belediyece kaldırıldığı takdirde, ilgili kurum, kuruluş veya belediyece düzenlenen fatura,
- b) Cenaze, personelin bağlı bulunduğu kurumca tayin edilen bir personel veya ailesi ya da yakınları tarafından kaldırıldığı takdirde, yapılan masraflara ilişkin fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi, ödeme belgesine eklenir.
- (2) Cenazenin başka bir yere nakli gerektiği takdirde, nakil ve defin giderleri yukarıdaki esaslara göre ödenir.
- (3) Yurtdışında ölenlerden cenazeleri yurda getirilenlerin, yurtdışında yapılan giderlerine ait belgelerin tercümelerinin ve mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliği veya ihtisas birimi tarafından onaylanması gerekir.

Yolluklar

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

Madde 17- (1) Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde

aşağıdaki belgeler ödeme belgesine eklenir.

- a) Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- b) Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 19),
- c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura.

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu

Madde 18- (1)Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- a) Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- b) Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 20),
- c)Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli ödeme belgesine eklenir.

(2) Kamu görevlilerinden emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılarına mevzuatları gereğince verilen tazminatların ödenmesinde ise yetkili makamın onayı ödeme belgesine eklenir.

Yolluk Karşılığı Verilen Tazminatlar

Madde 19- (1)Yolluk karşılığı verilen tazminatlar ile seyahat kartı bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine eklenir.

a) Memuriyet mahalli dışında seyyar olarak görev yapanların tazminatlarının ödenmesinde;

1) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 12),

2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca onaylı, seyyar görev dağılım listesi.

b) Fiilen arazi üzerinde çalışanların tazminatlarının ödenmesinde; Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 12).

c) Tahsildar, yoklama memuru, mutemet, veznedar, satınalma memuru, tebliğ memuru, posta ve evrak dağıtıcısı, takip memuru gibi unvanlarla memuriyet mahallinde gezici olarak görev yapan memur ve hizmetlilerden fiilen bu görevlerde çalışanlar ile sayılan unvanlara sahip olmamakla birlikte, fiilen bu hizmetleri gören personele verilecek seyahat kartı bedellerinin ödenmesinde;

1) İlgililerin adı, soyadı ve unvanları ile fiilen bu görevleri yaptıklarını gösteren onay,

2) Taşıt işleten kuruma ait fatura,

3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca onaylı, seyahat kartı

verilecek personel listesi ödeme belgesine eklenir.

(2) Seyyar görev dağılım listesi ile seyahat kartı verilecek personel listesinin mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu

Madde 20- (1)Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- a) Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- b) Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 19),
- c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme

belgesine eklenir.

(2) Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

Yolluklara İlişkin Diğer Hükümler

Madde 21- (1)Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;

a) Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onayın veya raporun,

b) Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin; yabancı heyet ve temsilcilerin ülkelerine dönüşlerinde uçak biletlerinin kendilerine verilmesi halinde ise söz konusu giderlerin tutarı ile kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanan belgenin,

c) Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,

ç) Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayının,

d) Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin,

e) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belgenin,

f) Sürekli görevle başka bir yere atananların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin,

g) Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletlerinin,

ğ) Yurtiçi veya yurtdışı tedavi yolluklarının ödenmesinde; bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine veya yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belgenin (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.) ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

(2) Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (Örnek: 21) düzenlenir.

Görev Giderleri ve Hizmet Alım Giderleri

Mahkeme Harç Ve Giderleri

Madde 22- (1) Mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki ödeme belgeleri aranır.

a) Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;

1) Mahkeme, icra dairesi veya noterlikçe düzenlenen alındı,

2) Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 22) (Başka yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılamalarda davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için bu liste daire amirince onaylanır.)

b) Kurum aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili mahkeme ve icra harçları ile karşı taraf avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde;

1) Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı,

2) Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı,

3) Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve sulhname veya hakem kararı,

4) Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde fatura (Ödemenin doğrudan icra dairesinin vezne veya banka hesabına yapılması halinde serbest meslek makbuzu aranmaz.).

c)18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 415 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yapılacak ödemelerde;

1) Alındı,

2) Alındı verilemeyen hallerde ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 22) (Bu liste, başka yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılamalara ilişkin olarak davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için daire amirince onaylanır.),

3) Mahkeme kararı.

ç) 2/2/1929 tarihli ve 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun ve 12/8/1961 tarihli ve 5/1560 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan 1389 Sayılı Kanuna Göre Vekalet Ücreti Tevzi Yönergesi uyarınca, tahsilinde bütçeye gelir kaydedilen vekalet ücretlerinin bütçeye gider yazılarak ilgililere ödenmesinde; Tahsil Edilen Vekalet Ücretleri Listesi (Örnek: 23).

Vergi, Resim, Harç ve Benzeri Giderlere İlişkin Ödemeler

Madde 23- (1)İş veya mal veya hizmet satın alınması sırasında ödenen vergi, resim ve harçlar dışında kalan; taşıt vergileri, emisyon ölçüm giderleri, belediye resim ve harçları, noter harcı, muayene ve ruhsat harçları ve benzeri giderler ile diğer vergi, resim ve harç ödemelerinde;

a) Harcama talimatı,

b) Alındı ödeme belgesine eklenir.

Bilirkişilik, Uzmanlık, Tanıklık ve Benzeri Hizmet Ücretleri

Madde 24- (1)Bilirkişilik, uzmanlık, tanıklık ve benzeri hizmet ücretlerinin ödenmesinde;

a) Mahkeme kararı, muhakkik kararı veya yetkili organların kararı,

b) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 12) ödeme belgesine eklenir.

Tarifeye Bağlı Ödemeler

Madde 25- (1)Komisyon ücretleri ve kovuşturma giderleri, kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki ilan, sigorta ile gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki ödeme belgeleri aranır.

- a) Komisyon ücretlerinin ödenmesinde;
 - 1) Harcama talimatı,
 - 2) Fatura (Banka komisyon ücretlerinde dekont).
- b) Kuvuşturma giderlerinin ödenmesinde;
 - 1) Mahkeme kararı veya yetkili organların kararı,
 - 2) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 12).
- c) İlan giderlerinin ödenmesinde;
 - 1) Harcama talimatı,
 - 2) Fatura,
 - 3) İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak,
 - 4) Basılı yayınlarda (gazete, dergi ve benzeri yayınlar) ilanın yapıldığı gazete veya derginin nüshası.
- ç) Sigorta giderlerinin ödenmesinde;
 - 1) Harcama talimatı,
 - 2) Sigorta poliçesi veya zeyilname.
- d) Gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde;
 - 1) Harcama talimatı,
 - 2) Fatura.

Kurs ve Toplantılara Katılma Giderleri

Madde 26- (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde;

- a) Harcama talimatı veya görevlendirme yazısı,
- b) Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,
- c) Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge ödeme belgesine eklenir.
- (2) Yurtiçinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlikleri Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen dil kursları için idarece karşılanması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde, harcama talimatı veya görevlendirme yazısı yerine ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı aranır.
- (3) Harcama talimatı veya görevlendirme yazısı veya yetkili makam onayının malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

Telif ve Tercüme Ücretleri

Madde 27- (1)Telif ve tercüme giderlerinin ödenmesinde 23/8/2006 tarihli ve 2006/10932 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönerge hükümleri uygulanır.

Avukatlık Hizmet Bedelleri

Madde 28- (1)Avukatlık hizmet bedelleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamına giren ve görevleri nedeniyle haklarında kamu davası açılmış olup da beraat edenlerin avukatlık ücretleri ve diğer masraflarının ödenmesinde;

- a) İlgilinin beraat ettiğine ilişkin kesinleşmiş mahkeme kararı,
- b) Dava ile ilgili yapılan masraflara ait fatura ödeme belgesine eklenir.

Proje Yarışma Ödülleri İle Proje Teşvik ve Destekleme Giderleri

Madde 29- (1)Proje yarışma ödülleri ile proje teşvik ve destekleme giderlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

- a) Yarışma konusu olan proje ödüllерinin ödenmesinde;
 - 1) Harcama talimatı,
 - 2) Ödül kazananları belirleyen jüri tutanağı,
 - 3) Ödüller önceden belirlenmemiş ise verilecek ödüllerin (derece ve mansiyonlar) tutarını gösterir tespit tutanağı,
 - 4) Fatura ödeme belgesine eklenir.
- b) İlgili mevzuatı gereğince yapılacak proje teşvik ve destekleme giderlerinin ödenmesinde;
 - 1)Harcama talimatı, ilgili mevzuatında belirtilen hallerde üst yöneticinin onayı,
 - 2) Sözleşme,
 - 3) Yetkili komisyonun kabul onayı,
 - 4) Fatura ödeme belgesine eklenir.
- (2) Proje teşvik ve destekleme giderlerinden ihale mevzuatına göre yapılacak mal ve hizmet alımları ile seyahat giderlerinin ödenmesinde, Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

Makine, Teçhizat, Taşıt, Demirbaş Bakım ve Onarım Giderleri

Madde 30- (1)Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım giderleri ile bunların her türlü onarımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- a) Taahhüt dosyası,
- b) Fatura,
- c) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 5) ödeme belgesine eklenir.

Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri

Madde 31- (1)Ulaştırma ve haberleşme giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerinca sunulan tekel niteliğindeki telefon, telex, telefaks ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde;

1)Fatura (Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura) ödeme belgesine eklenir.

b) Tekel niteliğinde olmayan veya ihale mevzuatına göre temin edilen telefon, telex, telefaks ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının her türlü hat kullanım ve abone giderlerinin ödenmesinde;

1) Taahhüt dosyası,

2)Fatura (Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura) ödeme belgesine eklenir.

c) Bir bağlantıyla ulaşılan (telefon, kablo, internet vb.) televizyon ve benzeri araçların abone giderleri ile bilgisayar haberleşmesi ve haber ajansları abonelik giderleri gibi bilgiye abonelik giderlerinin ödenmesinde;

1) Taahhüt dosyası,

2) Fatura ödeme belgesine eklenir.

Taşıma Giderleri

Madde 32- (1)Taşıma giderlerinin ödenmesinde, taşımanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) İhale suretiyle yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;

1) Taahhüt dosyası,

2) Fatura,

3) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 5) ödeme belgesine eklenir.

b) Tarifesi belli araçlarla yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;

1) Onay belgesi,

2) Fatura ödeme belgesine eklenir.

(2)Yurtdışından yaptırılacak taşıma işlerine ait giderlerin ödenmesinde, yukarıdaki (a) bendinde belirtilen belgelere ilaveten taşıma senedinin (konşimento) aslı ile bilgisayar sistemi bulunmayan idarelerce yürütülen işlemlerde teslim kağıdının (ordino) onaylı bir örneğinin de ödeme belgesine eklenmesi gerekir. Bilgisayar sistemi bulunan idarelerde taşıma senedinin alıcı nüshasının aslı teslim kağıdı hükmündedir.

Kiralar

Madde 33- (1)Kira bedellerinin ödenmesinde, kiralamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) Taşınmaza ilişkin kira bedellerinin ödenmesinde;

1) Taahhüt dosyası,

2) Fatura ödeme belgesine eklenir.

b) Makine, alet, araç ve taşıt kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazılımları kira bedellerinin ödenmesinde;

1) Taahhüt dosyası,

2) Fatura,

3) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 5) ödeme belgesine eklenir.

Çeşitli Hizmet Alımları

Madde 34- (1)İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılan bakım, onarım, danışmanlık, araştırma ve geliştirme, muhasebe, anket, temizlik, tarımsal mücadele, ağaçlandırma, erozyon kontrolü, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, kurs, sergi, organizasyon, koruma ve güvenlik, sigorta, etüt ve proje, harita ve kadastro, plân, imar uygulama, basım ve yayım, fotoğraf, film alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayrimaddi hak olarak alınan yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

a) Taahhüt dosyası,

b)Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname),

c) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 5) ödeme belgesine eklenir.

Temsil ve Tanıtma Giderleri

Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar ve Tanıtma Giderleri

Madde 35- (1)Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri

faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

(2)Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması amacıyla görevlendirilecek personel ve ilgili yönergelere göre görevlendirilecek mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde;

a) Harcama talimatı,

b) Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon,

c) Mihmandar Hesap Cetveli (Örnek: 26) ödeme belgesine eklenir.

(3)Ziyafete ilişkin temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde alınacak harcama talimatında, davetli ve misafirlerin sayısı ile mihmandarın yapacağı harcamaların neleri kapsayacağı belirtilir.

Mal, Malzeme ve Gayrimaddi Hak Alım Giderleri

Tüketim Mal ve Malzemeleri, Demirbaş, Makine, Teçhizat ve

Taşıt Alım Giderleri

Madde 36 (1)Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

a) Taahhüt dosyası,

b) Fatura,

c) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,

ç) Taşınır işlem fişi ödeme belgesine eklenir.

(2) Özelliğinden dolayı stoklama imkanı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi tüketim malzemeleri ile test ve tetkik tüketim malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendine göre alınması halinde, alımın acil bir durum sebebiyle gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin belge de ödeme belgesine eklenir.

(3) Yurtdışından yapılacak alımlarda yukarıdaki belgelere ilaveten;

a) Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,

b) Taşıma senedi (konşimento) ödeme belgesine eklenir.

(4) Yurtdışından yapılan satınalmalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır.

(5) Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen

taşınır işlem fişi ödeme belgesine eklenir.

Elektrik, Su, Doğalgaz ve Benzeri Tüketim Giderleri

Madde 37- (1)Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri ile abone giderlerinin ödenmesinde, fatura ödeme belgesine eklenir.

b) Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre temin edilen elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

1) Taahhüt dosyası,

2) Fatura ödeme belgesine eklenir.

(2) Farklı bütçeli dairelerin aynı binayı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketimler yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, fatura sureti ile her daireye isabet eden tüketim bedeli tutarını gösterir belgenin ve sözleşmenin ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

Taşınmaz Mal Alımları, Kamulaştırma Bedelleri ve Onarım Giderleri**Taşınmaz Mal Alım Bedelleri**

Madde 38- (1)Taşınmaz mal alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacak alımlarda;

1) Taahhüt dosyası,

2) Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği ödeme belgesine eklenir.

b) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca teferruğ yoluyla elde edilen taşınmaz bedellerinin ödenmesinde;

1) Teferruğa karar veren makamın yazısı,

2) Satış komisyonu kararı,

3) Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği ödeme belgesine eklenir.

Kamulaştırma Bedelleri

Madde 39- (1)04/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca yapılacak kamulaştırma bedellerinin ödenmesinde;

a) Satın alma usulü uygulanarak yapılacak kamulaştırmalarda;

1) Kamulaştırma kararı,

2) Kıymet takdir komisyonu kararı,

3)Malik veya yetkili temsilcisi ve uzlaşma komisyonu tarafından imzalanmış tutanak,

4)Taşınmazın idare adına ferağının verildiğine ilişkin resmi senedin onaylı örneği ödeme belgesine eklenir.

b) Satın alma usulünün uygulanmadığı kamulaştırmalarda;

1) Kamulaştırma kararı,

2) Kıymet takdir komisyonu kararı,

3)Bedelde taraflarca mahkemede anlaşmaya varıldığı durumlarda, idarenin anlaşma yapıldığına ilişkin yazısı,

4)Tarafların bedelde anlaştığı veya tarafların anlaşamaması halinde hakim tarafından tespit edilen kamulaştırma bedelinin (bedeli taksitle ödenmek üzere yapılan kamulaştırmalarda ilk taksitin) hak sahibi veya zilyedi adına bankaya yatırılması veya ileride belli olacak veya hak sahipliğini ispat edecek kişi adına bankada bloke edilmesi hususunda idareye süre verildiğine ilişkin mahkeme talimatı ödeme belgesine eklenir.

Yapı, Tesis ve Onarım Giderleri

Madde 40- (1)Yapı, tesis ve onarım giderlerinin ödenmesinde;

a) Taahhüt dosyası,

b) Fatura,

c) Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4) ödeme belgesine eklenir.

Borçlanma Maliyet Giderleri

Faiz, İskonto ve Diğer Borçlanma Giderleri

Madde 41- (1)Borçlanmalara ilişkin faiz, iskonto ve diğer borçlanma giderlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır;

a) Ödeme planı,

b)Meclis kararı, (bağlı idarelerde, mevzuatında belirtilen ilgili organın kararı)

c)İlgili mevzuatında İçişleri Bakanlığının onayını gerektiren borçlanmalarda, İçişleri Bakanlığı onayı,

ç) Dış kaynak gerektiren projelerde Hazine Müsteşarlığının

görüŖüŖü,

d) Yapılan ödemenin ayrıntısını gösteren, ilgili birimce onaylı cetvel,

e) Tahvil ihracı yoluyla yapılan borçlanmalarda, tahvil ihracı suretiyle yapılan borçlanmaya ilişkin bilgileri içeren bildirim formu veya kreditor ödeme bildirimi.

(2)Meclis veya ilgili organın kararı ilk ödemeye ilişkin ödeme belgesine eklenir.

Transfer Harcamaları

Katılma Payı, Sermaye Teşkilleri, Yardım ve Benzeri Ödemeler

Madde 42- (1)Katılma payı, sermaye teşkilleri, yardım, pay, hane halkına yapılan transferler ve benzeri ödemelerde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Kurumlara katılma payları, sermaye teşkilleri, iktisadi transfer ve yardımlar ile malî transferlere ilişkin ödemelerde;

1) İlgili mevzuatın yetkili kıldığı makam onayı,

2)Anlaşmaya bağılı ödemelerde, sözleşme veya protokol ödeme belgesine eklenir.

Dernek, Birlik, Sandık, Kurum, Vakıf ve Benzeri Teşekküllere Yapılacak Ödemeler

Madde 43- (1)Dernek, sandık, kurum, vakıf ve benzeri teşekküller ile kurumun yemek servislerine yardım mahiyetinde yapılacak ödemelerde, üst yöneticinin onayı (özel mevzuatında ilgili makamın kararı veya onayı belirtilen hallerde, ilgili makamın kararı veya onayı) ödeme belgesine eklenir.

Diğer Giderler

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesi Kapsamındaki Alımlar

Madde 44- (1)Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamında yapılacak alım bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (a) fıkrasında belirtilen ürün alım bedellerinin ödenmesinde;

1)Onay belgesi,

2)Fatura,

3)Düzenlenmesi gereken hallerde sözleşme,

4)Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,

5)Taşınır işlem fişi ödeme belgesine eklenir. Ayrıca alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde Onay Belgesi ve yapılmış ise sözleşme ilk ödemeye ait ödeme belgesine eklenir.

b)Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (c) bendine göre uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin giderlerin tahakkuk veya ödenmesinde, gider türleri itibarıyla Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen belgelerin ödeme belgesine eklenmesi esastır. Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların idarelerince onaylı Türkçe tercümeleri fatura aslı ile birlikte ödeme belgesine eklenir, diğer belgelerin asılları ise idarelerinde saklanır. Sağlanan dış finansmanla yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin olarak düzenlenen taahhüt dosyasına onay belgesi yerine harcama talimatı ile birlikte;

- 1) Hazine Müsteşarlığının görüşü,
- 2) Şartnameler (teknik şartname hariç),
- 3) İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,
- 4) Kredi anlaşmasında öngörülmüş ise kreditor onay belgesi,
- 5) Teminata ilişkin alındının onaylı örneği,
- 6) Karara ilişkin damga vergisi alındısı,

7)Ayrıca, kullanılan dış finansmanın bütçeleştirildiğine ilişkin 11/7/2002 tarihli ve 24812 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dış Proje Kredilerinin Dış Borç Kaydı, Bütçeleştirilmesi ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönerge uyarınca düzenlenen bildirim formları, taahhüt dosyasının verileceği ve gönderileceği yerler ile nüsha sayıları hakkında bu Yönergenin 5 inci maddesi hükümleri uygulanır.

c) Uluslararası sermaye piyasalarından yapılacak borçlanmalara ilişkin her türlü danışmanlık ve kredi derecelendirme hizmet bedellerinin ödenmesinde Yönergenin “Çeşitli Hizmet Alımları” başlıklı 37 nci maddesinde belirtilen belgeler aranır. Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların idarelerince onaylı Türkçe tercümeleri fatura aslı ile birlikte ödeme belgesine eklenir, diğer belgelerin asılları ise idarelerinde saklanır.

ç)Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (e) fıkrasında sayılan kuruluşlardan yapılan mal ve hizmet alım giderlerinin ödenmesinde;

- 1)Onay belgesi,
- 2)Kamu ihale mevzuatında belirtilen parasal limiti aşan mal ve

hizmet alımlarında alım komisyonu kararı,

3)Düzenlenmesi gereken hallerde protokol,

4)Fatura,

5)Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi,

6)Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,

7)Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 5) ödeme belgesine eklenir. Ayrıca mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ile protokole eklenmesi gereken alımlarda protokol ilk ödemeye ait ödeme belgesine eklenir.

d)Devlet Malzeme Ofisinden yapacakları alımlarda;

1)Onay Belgesi,

2)Fatura,

3)Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,

4)Taşınır işlem fişi ödeme belgesine eklenir.

(2)Mal ve malzeme alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine eklenir.

Borç Ödemeleri

Madde 45- (1)Mahkemelerce kurum tarafından ödenmesi hükme bağlanan borçlar ile kuruma emanet olarak bırakılan veya emanet olarak tahsil olunan paraların kamu görevlilerince zimmete geçirilmesinden doğan borçların ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a)İlama bağlı borçların ödenmesinde;

1)Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı,

2)Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı,

3)Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme ilamı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve sulhname veya hakem kararı,

4)Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde fatura (Ödemenin doğrudan icra dairesinin vezne veya banka hesabına yapılması halinde serbest meslek makbuzu aranmaz.) ödeme belgesine eklenir.

b) 09/06/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu uyarınca icra dairesine tevdi veya bu dairece tahsil olunan veya muhafaza altına

alınan paraların ilgili memur tarafından zimmete geçirilmesinden doğan borç ödemelerinde;

- 1) Soruşturmayı yapan Cumhuriyet savcılığı yazısı,
- 2) Paranın icra dairesine yatırıldığına ilişkin belge ödeme belgesine eklenir.

Ortak Hükümler

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesinin Birinci Fıkrasının (d) Bendine Göre Yapılacak Alımlar

Madde 46- (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde;

- a) Onay Belgesi,
- b) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (Örnek: 3) veya ihale komisyonu kararı,
- c) Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,
- ç) Fatura,
- d) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- e) Mal ve malzeme alımlarında, taşınır işlem fişi ödeme belgesine eklenir.

(2) Söz konusu alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgelere ilişkin diğer hükümler aşağıda belirtilmiştir.

a) Yurtdışından yapılacak tüketim malı, malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde birinci fıkrada belirtilen belgelere ilaveten;

1) Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,

2) Taşıma senedi (konşimento) ödeme belgesine eklenir.

b) Yurtdışından yapılan satınalmalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır.

c) Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen taşınır işlem fişi ödeme belgesine eklenir.

ç) Tercüme ücreti ödemeleri ile elektrik, su, doğalgaz ve ulaştırma, haberleşme giderlerinin ödenmesinde muayene ve kabul işleminin yapıldığına ilişkin belge aranmaz.

d) Yurtdışından yaptırılacak taşıma işlerine ait giderlerin ödenmesinde, birinci fıkrada belirtilen belgelere ilaveten;

- 1) Taşıma senedinin (konşimento) aslı,
- 2) Bilgisayar sistemi bulunmayan idarelerce yürütülen işlemlerde teslim kağıdının (ordino) onaylı bir örneği ödeme belgesine eklenir.
- (3) Bilgisayar sistemi bulunan idarelerde taşıma senedinin alıcı nüshasının aslı teslim kağıdı hükmündedir.
- (4) Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı veya ihale komisyonu kararı ile düzenlenmiş ise sözleşme dışındaki belgeler aranır.

Kamu İhale Mevzuatına Göre Yapılan Alımlarda Aranacak Diğer Belgeler

Madde 47- (1) Kamu ihale mevzuatına göre yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bedellerinin ödenmesinde, bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan belgelerden başka, duruma göre aşağıda belirtilen belgeler de ödeme belgesine eklenir. Söz konusu belgelerin onaylı birer nüshaları muhasebe biriminde saklanan taahhüt dosyalarına eklenmek üzere ayrıca alınır.

- a) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
- b) Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,
- c) Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri,
- ç) Sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge.

Vize veya Uygun Görüş Alınması Gereken Hallerde Aranacak Belgeler

Madde 48- (1) Mahalli idarelerin yapacakları harcamalarında, ilgili mevzuatında vize veya uygun görüş alınmasının belirtildiği hallerde, duruma göre vize yazısı veya cetveller ile uygun görüş yazıları ilk ödemeye ait ödeme belgesine eklenir.

(2) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen alımların ödenmesinde, uygun görülmediğine ilişkin görüş yazısının da ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

Taşıma İşlem Fişine İlişkin İstisnai Hükümler

Madde 49- (1) Taşıma işlem fişi, aşağıda belirtilen taşıma mal alımlarında ödeme belgesine eklenmez.

- a) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz,

kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri madde alımları,

b) Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağ alımları,

c) Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları ile arşivlenme niteliğı olmayan kütüphane materyal alımları,

ç) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumlarına ilişkin alımlar.

(2) Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler için Taşınır İşlem Fişi aranır. Ciltlemeye tabi tutulacak süreli yayınlarda ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Makine ve taşıtların doğrudan depolarına konulan akaryakıt ve akaryakıt ürünleri alımlarında; aracın plaka ve kilometresi, teslim alan görevlinin adı soyadı ve imzası ile alınan ürünün cinsi, birim fiyatı ve tutarı bilgilerini kapsayan Akaryakıt ve Akaryakıt Ürünleri Alım Fişi ödeme belgesine eklenir.

Belge Düzeni

Madde 50- (1)Yönerge eki belgeler, aynı bilgileri kapsamak koşuluyla, ebadına ve şekil şartına bağlı kalmaksızın basılı olarak veya elektronik ortamda düzenlenebilir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

Madde 51- (1)İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 52- (1)İşbu Yönerge KASKİ Yönetim Kurulunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 53- (1)Bu Yönerge hükümleri KASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür. **(KASKİ Yönetim Kurulunun 27/05/2013 tarih ve 103 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)**

Yönerge Ekleri:

1. Harcama Pusulası (Örnek No: 1)
2. Harcama Talimatı (Örnek No: 2)
3. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (Örnek No: 3)
4. Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 4)
5. Dizi Pusulası (Örnek No: 4-1)
6. Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (Örnek No:4-2)
7. Metraj İcmali (Örnek No: 4-3)
8. Fiyat Farkı Hesap Tablosu (Örnek No: 4-4)
9. İhzarat Tespit Tutanağı (Örnek No: 4-5)
10. Yıllık Ödenek Dilimleri (Örnek No: 4-6-a)/Anahtar Teslimi Götürü Bedel İş
11. Yıllık Ödenek Dilimleri Örnek No: 4-6-b)/Teklif Birim Fiyatlı İş
12. Yapılan İşler Listesi (Örnek No:4-7-a) /Anahtar Teslimi Götürü Bedel İş
13. Yapılan İşler Listesi (Örnek No:4-7-b) /Teklif Birim Fiyatlı İş
14. Hakediş Özeti (Örnek No: 4-8)
15. Hakediş İcmali (Örnek No: 4-9)
16. Hakediş Raporu (Örnek No:4-10)
17. Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 5)
18. Dizi Pusulası (Örnek No: 5-1)
19. Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (Örnek No: 5-2)
20. Metraj İcmali (Örnek No: 5-3)
21. Fiyat Farkı Hesap Tablosu (Örnek No:5-4)
22. İhzarat Tespit Tutanağı (Örnek No:5-5)/Teklif Birim Fiyatlı İşler İçin
23. Yıllık Ödenek Dilimleri (Örnek No:5-6-a)/Götürü Bedel Hizmet İçin
24. Yıllık Ödenek Dilimleri (Örnek No:5-6-b)/Teklif Birim Fiyatlı Hizmet İçin
25. Yapılan İşler Listesi (Örnek No:5-7-a)/Götürü Bedel Hizmet İçin
26. Yapılan İşler Listesi (Örnek No:5-7-b)/ Teklif Birim Fiyatlı Hizmet İçin
27. Hakediş Özeti (Örnek No:5-8)
28. Hakediş İcmali (Örnek No:5-9)
29. Hakediş Raporu (Örnek No:5-10)
30. Mutemet Görev Yazısı (Örnek No:6)
31. Şahsi Mutemet Görev Yazısı (Örnek No:7)
32. Vekaletname/İlam Kayıt Defteri (Örnek No:8)
33. Aylık Bordrosu (Örnek No:9)
34. Personel Bildirimi (Örnek No:10)
35. Personel Nakil Bildirimi (Örnek No:11)
36. Çeşitli ödemeler Bordrosu (Örnek No:12)
37. Aile yardımı Bildirimi (Örnek No:13-arka sayfası ile-)
38. Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek No:14)



HARCAMA BELGELERİ YÖNERGESİ

39. İşçi Hareketleri Onayı (Örnek No:15)
40. İşçi Ücret Bordrosu (Örnek No:16)
41. Kişisel Tedavi Amacıyla Yurt Dışından İthal Edilen İlaçlara İlişkin Liste(Örnek No:18)
42. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek No:19)
43. Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek No:20)
44. Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (Örnek No:21)
45. Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek No:22)
46. Tahsil Edilen Vekalet Ücretleri Listesi (Örnek No:23)
47. Telif ve Tercüme Eser Temliknamesi (Örnek No:24)
48. Telif ve Tercüme Eserleri hesap Cetveli (Örnek No:25)
49. Mihmandar Hesap Cetveli (Örnek No:26)